

 		CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			CÓDIGO: GF-CP-01 VERSIÓN: 04 FECHA: 03-NOV-2017
OBJETIVO. Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por los procesos académico administrativos, mediante el acompañamiento y asesoría en la planeación de las necesidades, y la ejecución de las acciones y actividades que garanticen la adquisición de los mismos, de conformidad con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por el solicitante con el fin de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los procesos. Igualmente, garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura institucional.					
ALCANCE. Inicia con la recepción de las necesidades, hasta la adquisición y entrega de bienes y la contratación de servicios					
RESPONSABLE: Director Administrativo		REQUISITOS NORMATIVOS		ISO 9001:2015 6.1, 8.4, 9.1, 10	REQUISITOS LEGALES Ver normograma
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	
EMISOR	ENTRADAS		ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	PRODUCTO / SERVICIO	RECEPTOR
Todos los procesos	Necesidades de bienes y servicios. Requerimiento de compras	P	Realizar las actividades de compras y adquisiciones de servicios y/o bienes de los demás procesos de la Institución.	Identificación de bienes y Servicios a ingresar al proceso.	Gestión Administrativa
proveedores externos	Disponibilidad Presupuestal Cotización Documentos soportes	H	Ejecutar y analizar requerimiento de compras para proceso de adquisición.	* Cotizaciones * Cuadro comparativo * Documentación del proveedor	Comité de compras
Rector Comité de compras	Acta comité de compras Se presenta a comité Ordenes de Compra y/o Servicios Aprobación y/o devolución de solicitud de compra y/o servicios.	H	Se envía al proveedor la Orden de Compra y/o Servicio aprobada para su respectiva ejecución	* Ordenes de compra * Ordenes de servicio * Información del proveedor	Proveedores externos, Gestión financiera Proceso correspondiente, Control de activos fijos
Activos Fijos	Información relacionada con el ingreso del bien o servicio.	H	Confirmación y seguimiento del mismo	Bien recibido a satisfacción por el usuario final	Gestión Administrativa
Proceso Gestión administrativa	Contratos para ejecución de obras	H	Seguimiento, evaluación y recepción final de la obra.	Acta de Entrega a Satisfacción	Gestión Administrativa y Financiera.
Cumplimiento normativo	Formato de Proveedores	V	Realizar evaluación y reevaluación de proveedores	Informe de evaluación y reevaluación de proveedores.	Proceso de Gestión de Calidad Partes interesadas.
INFRAESTRUCTURA					
Todos los procesos	Necesidades de arreglos locativos y/o obras nuevas	P	Planear las actividades del proceso	Plan de mantenimiento Plan de Acción	Gestión Administrativa
proceso Gestión administrativa	Inspecciones periódicas Plan de Acción	H	Ejecutar el mantenimiento en las instalaciones de la institución, de acuerdo al cronograma de actividades presentado en plan de Acción.	Confirmación del cumplimiento de las actividades , acta de entrega a satisfacción	Gestión Administrativa
		H	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades	Confirmación del cumplimiento de las actividades , acta de entrega a satisfacción	Gestión Administrativa
		V	Realizar Evaluación y reevaluación de contratistas.	Informe de evaluación y reevaluación de contratistas.	Proceso de Gestión de Calidad Partes interesadas.
Todos los procesos	solicitud de servicios por parte de los colaboradores	H	Dar respuesta oportuna y ejecución de la solicitud del servicio.	Informe de solicitud de servicio ejecutadas.	Proceso de Gestión de Calidad
		H	Realizar mantenimientos correctivos		
Proceso Gestión administrativa	Resultado de ejecución de proceso	V	Efectuar seguimiento al proceso	Indicadores Proceso analizado	Proceso de Gestión de Calidad
	Indicadores e informe analizado y evaluado	V	Analizar indicadores e informes de resultado		
	Necesidad de mejora	A	Tomar acciones de mejora	Correcciones	
	Oportunidades de mejora		atender peticiones, quejas y reclamos	Acciones correctivas PQRS atendidas	
	PQRS		administrar riesgos	Riesgos tratados y acciones de mejora	
	Riesgos		Comunicar	Comunicación del proceso	
	necesidades de comunicación		Gestionar Relaciones con partes interesadas	Relación y satisfacción con partes interesadas	
Necesidades y expectativas de partes interesadas					
RECURSOS HUMANOS			RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
Rector			Espacio físico		
Director administrativo			Sistemas de información		
profesional de apoyo administrativo			Equipos de cómputo		
			Muebles y enseres		
RIESGOS		INDICADORES		DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Ver Mapa de Riesgos de proceso e Institucional		Ver Ficha de indicadores del proceso		Listado maestro de documentos y listado maestro de Registros	
ELABORO:		REVISO:		APROBO:	
Nombre: Shirley Marcela Ardila		Nombre: Jetmy Marcela Rojas		Nombre: Sandra Navarro	
Cargo: Coordinador de Calidad		Cargo: Directora administrativa		Cargo: Rector	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
01	22/10/2015	Versión inicial			
02	29/01/2016	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina el Indicador: Plan de compras Se agrega el Plan de Mantenimiento de Equipos e Infraestructura 			
03	10/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina del nombre del proceso "Financiera". Se mejora el objetivo del proceso, eliminando todo lo relacionado con financiera 			
04	3/11/2017	Se modificó el objetivo del proceso Se agregan los objetivos de Calidad asociados al proceso Se modifica la descripción de las entradas, actividades y salidas del ciclo PHVA del presente documento. Se actualizaron los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se actualiza la actividad obligatoria Tomar acciones de mejora, colocando como entradas la Necesidad de Mejora y las Oportunidades de mejora y alineando las salidas: correcciones, acciones de mejora, acciones correctivas y planes de mejora. Se modifica en Riesgos: Ver mapa de riesgos de proceso e Institucional y en Indicadores: Ver ficha de indicadores			
Si usted copia o imprime este documento, el SGC de la Fundación Universitaria Navarra lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la página web http://www.uninavarra.edu.co en el enlace del Sistema de Gestión de Calidad.					